

**ANMCS**unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SPITALUL DE PEDIATRIE PITEȘTI

Str. Dacia, Nr.1, Jud. Argeș, 110414
E-mail: spital.pediatrie@pediatriepitesti.ro
secretariat_pediatrie@yahoo.com
www.pediatriepitesti.ro
Tel : 0040-248-220800
Fax: 0040-248-213850Nr. 12669 din 11.11......2019

A N U N T

CONCURSURI ORGANIZATE IN PERIOADA 11.11.2019-10.12.2019

Spitalul de Pediatrie Pitesti scoate la concurs in conformitate prevederile H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare, in baza aprobarii nr. 16964/23.10.2019 emisa de Consiliul Judetean Arges, urmatoarele posturi vacante, pe perioada nedeterminata:

PERSONAL MEDIU SANITAR , TESA, PERIOADA NEDETERMINATA

Nr. Crt.	Posturile scoase la concurs	Nr. posturi	Sectia/Serviciul	Studii necesare	Conditii specifice
1	Asistent medical principal	1	Laborator Analize Medicale	Scoala Postliceala „specialitatea laborator”	Vechime 5 ani ca asistent medical;
		2	Laborator Radiologie si Imagistica Medicala	Scoala Postliceala „specialitatea radiologie”	Vechime 5 ani ca asistent medical;
		1	Pediatrie II	Scoala Postliceala „specialitatea generalist”	Vechime 5 ani ca asistent medical;
2	Economist specialist IA	1	Serviciul RUNOS-Juridic-Contencios	Studii superioare	Vechime 6 ani si 6 luni in specialitate;
3	Economist debutant	1	Serviciul Buget-Financiar-Contabilitate	Studii superioare	Fara vechime

IN FUNCTIE DE NUMARUL DE CANDIDATI INSCRISI, CONCURSURILE SE POT SUSTINE LA O ALTA LOCATIE DECAT CEA SPECIFICATA MAI SUS. LOCATIA VA FI AFISATA LA SEDIUL UNITATII SI PE SITE IN TIMP UTIL.

ATENȚIE !!!

POSTUL VA FI OCUPAT DE CANDIDATUL/A CARE OBTINE MEDIA CEA MAI MARE SAU IN ORDINE DESCRESCATOARE (dupa caz), DINTRE CEI CARE CONCUREAZA PE POSTUL/RILE RESPECTIV/E, CONFORM CERERII DE INSCRIERE LA CONCURS

Ultima zi de inscriere este:

data de 22.11.2019 ora 14,00

Dosarul pentru inscriere la concurs pentru posturile nominalizate va cuprinde urmatoarele documente:

- a) cerere de inscriere la concurs in care se mentioneaza postul pentru care candidatul doreste sa concureze (conform model afisat pe site-ul unitatii);
- b) declaratie prelucrare date caracter personal;
- c) copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, dupa caz;
- d) copia certificat de nastere;
- e) copia certificat de casatorie, dupa caz;
- f) copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, precum si copiile documentelor care atesta îndeplinirea conditiilor specifice ale postului solicitate;
- g) carnetul de munca sau, dupa caz, adeverintele care atesta vechimea în munca, în meserie si/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- h) cazierul judiciar;
- i) certificat medical tip A5 (examene: neurologice, psihiatrie si interne) eliberat cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului, de catre unitatile sanitare abilitate;
- j) curriculum vitae;
- k) dosar cu sina de carton;
- l) chitanta taxei de concurs.

CONDITII SPECIFICE PENTRU POSTUL DE ASISTENT MEDICAL

- a) detine diploma de bacalaureat;
- b) detine certificat de membru eliberata de OAMGMAMR;
- c) detine aviz anual eliberat de OAMGMAMR;

CONDITII SPECIFICE PENTRU POSTUL DE ECONOMIST SPECIALIST IA

- a) curs inspector resurse umane/personal eliberat de unitati acreditate;

TAXA DE PARTICIPARE LA CONCURS = 50 LEI

Copiile de pe actele prevazute mai sus se prezinta însoțite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.

Cererea de înscriere se întocmește conform modelului prezentat de secretarul comisiei de concurs și afișat pe site-ul unității, de către fiecare candidat/a și se specifică obligatoriu postul pentru care candidează. Cererea împreună cu dosarul de înscriere se verifică la Serviciul Runos-Juridic-Contencios și se depune la Secretariatul Spitalului de Pediatrie Pitesti.

Cererea de înscriere se poate descărca de pe site-ul www.pediatriepitesti.ro sau se poate ridica de la Serviciul Runos-Juridic-Contencios.

Relații suplimentare cu privire la bibliografie și conținutul dosarului pentru concurs se obțin la Serviciul R.U.N.O.S., interior 113 sau de pe site-ul spitalului.

În termen de **maxim 2 zile lucrătoare** de la data finalizării înscrierilor, comisia de concurs studiază dosarele depuse și stabilește pentru fiecare rezultatul prin înscrierea mențiunii « Admis » sau « Respins » la concurs.

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează, cu mențiunea „admis” sau „respins”, la sediul Spitalului de Pediatrie Pitesti și pe site-ul unității **cel mai târziu până la data de 27.11.2019, ora 14,00.**

In termen de maxim 1 zi lucrătoare, până la ora 14,00, de la afișarea rezultatului selectării dosarelor de înscriere **candidații respinși au dreptul să depună contestație.**

Rezultatul soluționării contestației se afișează în termen de maxim 1 zi lucrătoare, până la ora 14,00, de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor.

REGULILE PRIVIND CONTESTATIILE SI SOLUTIONAREA LOR SE APLICA PENTRU FIECARE PROBA SUSTINUTA

Concursul este continuat de către candidații care au fost declarați admisi ca urmare a evaluării dosarului sau ca urmare a declarării „admis” în urma soluționării contestației privind rezultatul inițial al analizei dosarului.

Proba scrisă se desfășoară în data de 03.12.2019, începând cu ora 10.00,

pe durata a maxim 3 (trei) ore și constă în:

- **tratarea pe larg a 3 (trei) subiecte din bibliografia de concurs**
sau
- **rezolvarea unui TEST GRILA conținând 20 întrebări cu unul sau mai multe răspunsuri corecte, rezolvat în prezența comisiei de concurs.**

Promovarea probei scrise este obligatorie pentru susținerea interviului în data de 10.12.2019, începând cu ora 10.00.

INTERVIURILE se vor susține pe baza Planului de Interviu, stabilit de Comisia de concurs pe baza criteriilor de evaluare

Probele se susțin în limba română

Fiecare probă a concursului va fi punctată cu maximum 100 de puncte de către fiecare membru al comisiei de concurs.

Pentru a fi declarati admisi, candidatii trebuie sa obtina la fiecare proba cel putin 50 de puncte.

Stabilirea candidatilor care urmeaza sa ocupe posturile vacante scoase la concurs se va face in ordinea mediei generale, determinata pe baza mediei aritmetice a punctajelor obtinute de catre candidati la fiecare proba.

Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face prin afisare la locul desfasurarii concursului, sediul Spitalului de Pediatrie Pitesti, in termen de maximum 1 zi lucratoare de la data sustinerii ultimei probe cu mentiunea "admis" sau "respins" sau, in cazul unor contestatii, in **maximum 1 zi lucratoare de la termenul de soluționare a contestațiilor.**

La rezultate finale egale are prioritate candidatul care a obtinut nota cea mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, departajarea se va face printr-un nou interviu în urma **căruia** comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

BIBLIOGRAFIE CONCURS ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL PEDIATRIE II

1. Tehnici de evaluare și îngrijiri acordate de asistenței medicali, Editura Viața Medicală Românească, București 2008; (Ghid de Nursing) – Lucreția Titircă.

2. Manual de nursing (VOL I, II și III), Editura All Educațional, 2012 – Coordonator Prof. Dr. Marcean Crin.

3. Urgențe medico-chirurgicale – sinteze pentru asistenței medicali, Editura Medicală, București, 2014 – Lucreția Titircă.

4. OMS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.

CARACTERISTICILE SI RESPONSABILITATILE POSTULUI DE ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL PEDIATRIE II

1. Conditile postului:

- Atributiile asistentului medical decurg din competentele certificate de actele de studii obtinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de invatamant de specialitate recunoscuta de lege, si cele prevazute de competentele asistentului medical din sectiile cu paturi, dupa caz;
- In exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor medicale intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat;
- Program conform graficului de lucru;
- Munca in echipa - integrare completa si totala in echipa;
- Participarea la cursurile de perfectionare, la examenele si cursurile special organizate;

2. Dificultatea operatiunilor specifice postului:

- Cunoasterea gradului de risc in utilizarea aparaturii medicale, din dotarea sectiei/compartimentului, caracteristicile asistentei medicale specifice sectiei/compartimentului in care isi desfasoara activitatea;
- Cunoasterea medicamentelor, a materialelor sanitare in general si specifice sectiei/compartimentului;
- Asigurarea serviciilor medicale de calitate.
- Formarea deprinderilor in executarea, utilizarea tehnicilor specifice sectiei/compartimentului;

- Efortul intelectual si fizic necesar in ingrijirea medicala specifica sectiei/compartimentului;
- Gradul de autonomie in luarea anumitor decizii;

3. Responsabilitatea si atributiile implicate de post:

- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
- Raspunde de indeplinirea corecta si prompta a sarcinilor de munca ;
- Preia pacientul nou internat si il repartizeaza la salon ;
- Acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul;
- Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon ;
- Identifica problemele de ingrijire ale copilului, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute, pe tot parcursul internarii ;
- Observa simptomele si starea copilului, le inregistreaza in dosarul de ingrijire si informeaza medicul ;
- Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament ;
- Pregateste bolnavul prin tehnici specifice, pentru investigatii speciale sau interventii chirurgicale, organizeaza transportul bolnavului si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului ;
- Recolteaza produse biologice pentru examene de laborator, conform prescriptiei medicului;
- Raspunde de ingrijirea pacientilor din salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarii pozitiei copilului;
- Supravegheaza, controleaza modul de indeplinire a atributiilor infirmierelor si ingrijitoarelor de curatenie;
- Observa apetitul copiilor, supravegheaza si asigura alimentarea bolnavilor dependenti, supravegheaza distribuirea dietei consemnate in foaia de observatie ;
- Administreaza personal medicatia, efectueaza tratamentele, imunizarile, testarile biologice, conform prescriptiei medicale;
- Asigura monitorizarea specifica a copiilor conform prescriptiei medicale;
- Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar tratamentului;
- Semnalizeaza medicului orice modificare depistata in starea pacientului;
- Verifica existenta semnelor de indentificare a pacientului, dupa caz ;
- Pregateste instrumentarul si materialele in vederea sterilizarii;
- Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor si medicamentelor cu regim special;
- Supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor, conform Regulamentului Intern al unitatii;
- Efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura ;
- Pregateste pacientul pentru externare;
- In caz de deces identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului ;
- Utilizeaza si pastreaza in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta si se asigura de depozitarea acestuia in vederea distrugerii ;
- Poarta echipament de protectie, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal ;
- Respecta planul de gestionare a deseurilor rezultate din activitatea medicala a sectiei/compartimentului, conform normelor OMS nr. 1226/2012;
- Asigura implementarea masurilor privind prevenirea si controlul infectiilor nosocomiale, conform normelor OMSP nr. 916/2006, respectiv:

-implementeaza practicile pacientilor in vederea controlului infectiilor

- se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si de aplicare a practicilor adecvate pe toata durata internarii pacientilor
- urmareste mentinerea igienei, conform politicilor spitalului si practicilor de ingrijire adecvate din salon
- monitorizeaza tehnicile aseptice, inclusiv spalarea pe maini si utilizarea izolarii
- informeaza cu promptitudine medicul de garda in legatura cu aparitia semnelor de infectie la unul dintre pacientii aflati in ingrijirea sa
- initiaza izolarea pacientului care prezinta semne ale unei boli transmisibile, atunci cand medicul nu este momentan disponibil
- limiteaza expunerea pacientului la infectii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alti pacienti sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare
- mentine o rezerva asigurata si adecvata de materiale sanitare pentru salonul respectiv
- identifica infectiile nosocomiale
- investigheaza tipul de infectie si agentul patogen, impreuna cu medicul curant
- participa la investigarea epidemiilor
- asigura comunicarea cu institutiile de sanatate publica si cu alte autoritati, dupa caz
 - Respecta regulile de transfuzie sanguina si hemovigilenta, respectiv
- ia cunostinta de indicatia de transfuzie sanguina facuta de medicul prescriptor
- recolteaza esantioanele pretransfuzionale, completeaza si semneaza formularul "cerere de sange" pentru unitatea de transfuzie sanguina din spital, in vederea efectuarii probelor pretransfuzionale
- efectueaza controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului
- efectueaza transfuzia sanguina propriuzisa si supravegheaza pacientul pe toata perioada administrarii si in orele urmatoare
- inregistreaza in foaia de observatie rezultatele controlului ultim pretransfuzional
- in caz de reactii transfuzionale aplica procedurile operatorii standard si solicita medicul de garda
- returneaza unitatii de transfuzie sanguina din spital recipientele de sange total sau componentele sanguine transfuzate, precum si unitatile netransfuzate.
 - Raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa de post, cat si din R.O.F si R.I.
 - Raspunde de realizarea obiectivelor securitatii si sanatatii in munca.
 - Incheie asigurare de raspundere civila(malpraxis);
 - Respecta secretul profesional si Codul de etica al asistentului medical;
 - Respecta si apara drepturile pacientului;
 - Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua.
 - Participa la procesul de formare profesionala.

TEMATICA

ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA

- **NOȚIUNI DE RADIOFIZICĂ**

1. Noțiuni de fizică a atomului
2. Fizica radiațiilor X
3. Proprietățile razelor X utilizate în radiodiagnostic

- **FORMAREA IMAGINII RADIOLOGICE**

1. Legile fizice ale formării imaginii
2. Filmul radiografic
3. Developare
4. Calitatea filmului radiografic
5. Factori de calitate în aprecierea imaginii radiografice
6. Ecranul întăritor

- **NOȚIUNI DE RADIOPROTECȚIE**

- **SUBSTANȚELE DE CONTRAST**

1. Substanțele de contrast utilizate în radiologia convențională
2. Substanțele de contrast utilizate în tomografia computerizată
3. Reacții adverse apărute la administrarea intravasculară de substanțe de contrast iodate
4. Metode de prevenire și combatere a incidentelor și accidentelor post-administrare a substanțelor de contrast
5. Substanțele de contrast utilizate în ecografie
6. Substanțele de contrast utilizate în rezonanța magnetică (IRM)
7. Rolul asistentei în administrarea substanțelor de contrast intravenoase

- **APARATUL DE RADIOLOGIE CONVENȚIONALĂ**

1. Componenta aparatului de radiologie
2. Pregătirea pacienților pentru diferite tipuri de examene

- **TIPURI DE APARATE RADIOLOGICE**

1. Aparatul de mamografie
2. Pregătirea pacienților pentru diferite tipuri de examene

- **TOMOGRAFIA COMPUTERIZATĂ**

1. Aparatura de tomografie computerizată
2. Formarea imaginii
3. Pregătirea pacienților pentru diferite tipuri de examene

- **NOȚIUNI DE RADIOLOGIE INTERVENȚIONALĂ VASCULARĂ ȘI NON-VASCULARĂ**

Tehnici care nu utilizează raze X:

Ecografia:

- proprietățile undelor ultrasonore
- principiul ultrasonografiei
- aparatură de ecografie
- tipuri de investigare ecografică
- avantajele și dezavantajele ecografiei
- rolul asistentului de radiologie și imagistică medicală în ecografie

Imagistică prin rezonanță magnetică:

- noțiuni de fizică
- aparatură de rezonanță magnetică
- indicațiile I.R.M.
- contraindicațiile I.R.M.

- **EXPLORAREA RADIOIMAGISTICĂ A CRANIULUI**

1. Radioanatomia craniului
2. Repere anatomice la nivel cranian
3. Tehnici de explorare a craniului
 - Explorarea radiologică convențională
 - Examenul computertomografic a craniului
 - Examenul prin rezonanță magnetică a craniului

- **EXPLORAREA RADIO-IMAGISTICĂ A COLOANEI VERTEBRALE**

1. Radioanatomia coloanei vertebrale
2. Tehnici de explorare a coloanei vertebrale
 - Explorarea radiologică convențională
 - Examenul computertomografic a coloanei vertebrale
 - Examenul prin rezonanță magnetică a coloanei vertebrale

- **EXPLORAREA RADIO-IMAGISTICĂ A TORACELUI**

1. Radioanatomia toracelui

2. Tehnici de explorare a toracelui

- Explorarea radiologică convențională
- Examenul computertomografic a toracelui
- Examenul prin rezonanță magnetică a toracelui

• **EXPLORAREA RADIOIMAGISTICĂ A APARATULUI DIGESTIV**

1. Radioanatomia aparatului digestiv

2. Tehnici de explorare a aparatului digestiv

- Explorarea radiologică convențională
- Examenul computertomografic a aparatului digestiv
- Examenul prin rezonanță magnetică a aparatului digestiv

• **EXPLORAREA RADIOIMAGISTICĂ A APARATULUI UROGENITAL**

1. Noțiuni de radioanatomie aparat urogenital

2. Tehnici de explorare a aparatului urogenital

- Explorarea radiologică convențională
- Examenul computertomografic a aparatului urogenital
- Examenul prin rezonanță magnetică a aparatului urogenital

• **EXPLORAREA RADIO-IMAGISTICĂ A MEMBRULUI SUPERIOR**

1. Radioanatomia membrului superior

2. Tehnici de explorare a centurii scapulare și membrului superior liber

- Explorarea radiologică convențională
- Examenul computertomografic a membrului superior
- Examenul prin rezonanță magnetică a membrului superior

• **EXPLORAREA RADIOIMAGISTICĂ A MEMBRULUI INFERIOR**

1. Radioanatomia membrului inferior

2. Tehnici de explorare a membrului inferior

- Examenul radiologic convențional
- Examenul computertomografic a membrului inferior
- Examenul prin rezonanță magnetică a membrului inferior

• **TEHNICI RADIOIMAGISTICE DE EXPLORARE A SÂNULUI**

1. Noțiuni de radioanatomie a sânului

2. Mamografia diagnostică

3. Principalele incidente ale mamografiei

4. Alte tipuri de examinări mamografice

5. Ecografia mamară

6. Imagistica prin rezonanță magnetică a sânului

7. Rolul asistentului de radiologie și imagistică medicală

BIBLIOGRAFIE

ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA

1. **A.M. Bratu, C. Zaharia** – *Radioimagică medicală-Radiofizică și tehnică* – Editura Universitară „Carol Davila”, 2016;
2. **Legea nr.111/1996** privind desfășurarea în siguranță, reglementarea, autorizarea și controlul activităților nucleare, republicată, *Monitorul Oficial al României, partea I, nr.552 din 27 iunie 2006, cu modificările și completările ulterioare;*
3. **Ordinul ministrului sănătății publice și al președintelui Comisiei Naționale pentru Controlul Activităților Nucleare nr. 285/79/2002** pentru aprobarea Normelor privind radioprotecția persoanelor în cazul expunerilor medicale la radiații ionizante, publicat în

Monitorul Oficial al României, partea I, nr.446/25.06.2002, cu modificările și completările ulterioare;

4. **Legea nr.46/2003 privind drepturile pacientului**, publicată în *Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 51 din 29 ianuarie 2003, cu modificările și completările ulterioare;*
5. **Ordinul președintelui Comisiei Naționale pentru Controlul Activităților Nucleare nr. 293/30 august 2004** pentru modificarea și completarea Normelor de securitate radiologică în practica de radioterapie, aprobate prin *Ordinul președintelui Comisiei Naționale pentru Controlul Activităților Nucleare nr. 94/2004, publicat în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 1253 din 24 decembrie 2004;*
6. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 144/28.10.2008** privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea *Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr.785 din 24.11.2008, aprobată prin Legea 53/2014, cu modificările și completările ulterioare;*
7. **Codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România**, adoptat prin *Hotărârea Adunării generale naționale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România nr. 2/9 iulie 2009, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 560 din 12 august 2009;*
8. **Ordinul ministrului sănătății nr.1226/03 decembrie 2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale, publicat în *Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 855 din 18 decembrie 2012;*
9. **Ordinul ministrului sănătății nr.961 / 19 august 2016** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare, publicat în *Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 681 din 2 septembrie 2016, cu modificările și completările ulterioare;*
10. **Ordinul ministrului sănătății nr. 1101/30.09.2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicali în unitățile sanitare;
11. **Ordinul ministrului sănătății nr. 1410/12.12.2016** privind aplicarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003, publicat în *Monitorul Oficial al României nr. 1009/15 decembrie 2016;*

CARACTERISTICILE SI RESPONSABILITATILE POSTULUI DE ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA

1. Condițiile postului:

- Atribuțiile asistentului medical decurg din competențele certificate de actele de studii obținute ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege.
- În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor medicale întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat
- Program de lucru: în trei ture – 6 / 12 ore
- Munca în echipă – integrare completă și totală în echipă
- Participarea la cursurile de perfecționare, la examenele și cursurile special organizate.

2. Dificultatea operatiunilor specifice postului

- Cunoasteregradului de risc in utilizarea aparaturii medicale din dotare, caracteristica asistentei medicale specifice
- Cunoastereamaterialelor sanitare in general si specifice
- Asigurarea serviciilor medicale de calitate conform clauzelor din contractul cu CAS
- Formarea deprinderilor in executarea, utilizarea tehnicilor specifice
- Efortul intelectual si fizic necesar in ingrijirea medicala specifica
- Gradul de autonomie in luarea anumitor decizii

3. Responsabilitatea si atributiile implicate de post

- Isideseasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului
- Raspunde de indeplinirea corecta si prompta a sarcinilor de munca, respectand programarea pacientilor, prioritate avand F.O. CPU si F.O. de zi
- Verifica concordanta dintre solicitarile din programul Hipocrate cu cele din F.O. sau F.O. de zi cerute de catre medicul curant
- Incredinteezaspre completare tutorelui acordul pentru efectuarea investigatiei radiologice
- Informeaza si instruieste pacientul si tutorele asupra procedurii pe care o efectueaza
- Protejeaza pacientul, iar acolo unde se impune si tutorele, cu sorturi de protectie
- Efectueazaexaminari radiologice si investigatiile CT numai la indicatia medicului, solicitarile fiind facute in programul Hipocrate
- Verifica formularele tipizate pentru solicitarile CT emise de catre medicul curant
- Informeazapacientul asupra modului de completare a consimtamantului pentru efectuarea investigatiei CT si tutorele trebuie sa isi dea acordul pentru efectuarea examinarii CT
- Informeaza pacientul si tutorele despre eventualele riscuri aparute in urma injectariisubstantei de contrast iodate
- Efectueazaabordul vascular pentru injectarea substantei de contrast
- Inregistreaza pacientul, alege protocolul de examinare si efectueazaachizitiaexaminarii
- Injectarea substantei de contrast la examinarile CT se efectueaza numai in prezenta medicului radiolog
- Daca apar reactii in timpul administrarii.v. a substantei de contrast, opreste examinarea si notezareactiileaparute in registru (ora, reactiaaparuta, oprirea / reluarea investigatiei)
- Respecta si aplica normele privind radioprotectia persoanelor in cazul expunerilor medicale, normele sanitare de baza si normele de securitate radiologica in practicile de radiologie si imagistica medicala, pacientul si tutorele fiind protejati cu echipament de protectie
- Poarta dozimetru in zona anterioara a pieptului, iar la inceputulfiecarei luni il va schimba pe cel expus cu unul nou
- Noteaza in registru, in rezultatul investigatiilor imagistice doza incasata de pacient
- Completeaza fisa individuala de radiatii si inmaneaza un exemplar pacientului /tutorelui si, unde este cazul, un exemplar in F.O.
- Transmite rezultatele prin programul Hipocrate iar imaginile investigatiilor prin programul PACS
- Tine evidenta examenarilor CT, radiologice si ecografice efectuate si transmite datele catre serviciul de statistica medicala
- Pregateste si verifica functionarea aparaturii din dotare, semnalandeventualele defectiuni.
- Se preocupa de asigurarea cu materialele necesare, specifice, si raspunde de utilizarea acestora.
- Pastreaza la zi evidenta filmelor consumate
- Pastreaza la zi evidenta substantelor de contrast si a materialelor sanitare folosite la investigatiile imagistice
- Primeste, asigura si raspunde de buna pastrare si utilizare a instrumentarului si aparaturii cu care se lucreaza
- Se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului din dotare
- Raspunde de starea de curatenie a spatiilor, inclusiv a salii de asteptare, temperatura si aerisirea incaperilor, asistentul sef de tura semnand graficele de curatenie pe ziua in curs
- Raspunde de aplicarea masurilor de dezinfectie si dezinsectieconform normelor in vigoare
- Raspunde cu promptitudine la solicitarile bolnavilor si informeaza medicul asupra oricareisolicitarii acestora

- Acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama personal calificat
- Poarta uniforma de lucru, ecuson, echipament de protectie (manusi, masca)
- Respecta planul de gestionare a deseurilor rezultate din activitatea medicala a laboratorului, conform normelor OMS nr.1226/2012
- Raspunde de modul deintretineresi colectare selectiva a deseurilor
- Respecta masurile privind prevenirea si controlul infectiilornosocomiale, conform Ordinului nr.1101/2016
- Respecta modalitatile de realizare a conditiilor adecvate pentru desfasurarea corecta a investigatiilor, accesul in zonele controlate fiind reglementat astfel incat sa asigure securitatea persoanelor, activitatii si confidentialitatii iar accesul in serviciul CT se face pe baza cardului personalizat
- Mentine igiena conform politicilor spitalului si practicilor de ingrijireadecvate
- Informeaza cu promptitudine medicul de garda/ medicul sef de sectie in legatura cu aparitia semnelor de infectie la oricare dintre pacientii aflati in laboratorul de radiologie si imagistica medicala
- Foloseste lampa germicida in urma examenarilor cu risc epidemiologic si noteaza timpul de actionare
- Verifica si raspunde de modul de manipulare a lenjeriei, colectarea si pastrarea lenjeriei murdare, transportul lenjeriei murdare, transportul si pastrarea lenjeriei curate
- Respecta masurile standard de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale
- Respecta masurile de asepsie si antisepsie
- Raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa de post, cat si din Regulamentul de Organizare si Functionare al unitatii si Regulamentul Intern

Conform competentelor profesionale certificate in specializarea Radiologie - Imagistica medicala

- Pregatestepacientii in vederea efectuarii examenelor radio-imagistice
- Efectueazatoate examenele radiografice indicate de medicul radiolog
- Efectueazaachizitiile de imagine sub indicatia medicului radiolog in examenele imagistice
- Efectueazatoate manevrele pana la obtinerea imaginii radiologice finale
- Intretine echipamentele de radiologie si imagistica
- Asigura protectie radiologica
- Raspunde de realizarea obiectivelor securitatii si sanatatii in munca, respectiv:
 - utilizarea corecta a echipamentului individual de protectie si dupa utilizare, inapoierea si depozitarea la locul de păstrare
 - evitarea scoaterii din functiune, modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, utilizand corect aceste dispozitive
 - comunica imediat angajatorului si serviciului intern de prevenire si protectie orice situatie despre care are motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatateasalariatilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie
 - aduce la cunostinta medicului de garda/ medicului sefaccidentele de munca suferite de propria persoana
 - coopereaza cu serviciul intern de prevenire si protectieatata timp cat este necesar pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate
 - coopereaza cu serviciul intern de prevenire si protectieatata timp cat este necesar pentru a face posibila realizareaoricaror masuri sau cerintedispuise de catre inspectorii sanitari si inspectorii de munca, pentru protectiasanatatiei si securitatisalariatilor
 - isiinsuseste si respecta prevederile legislatiei in vigoare in domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare ale acestora
 - da relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari
- Raspunde de indeplinireaobligatiilor privind aparareaimpotriva incendiilor, respectiv:
 - Sa cunoasca si sa respecte masurile de aparareaimpotriva incendiilor, stabilite de conducerea unitatii
 - Sa intretina si sa foloseasca in scopul in care au fost realizate dotarile pentru aparareaimpotriva incendiilor puse la dispizitie de conducerea unitatii
 - Sa respecte normele de aparareaimpotriva incendiilor specific activitatilor pe care le desfasoara
 - Sa aduca la cunostinta conducerii orice defectiune tehnica sau alta situatiecare constituie pericol de incendiu

- Sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, aparatura si echipamentele potrivit instructiunilor tehnice precum si celor date de conducerea unitatii
- Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor
- Sa comunice imediat dupa constatare conducatorului unitatii orice incalcarea normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor
- Sa colaboreze cu salariatii desemnati de conducerea unitatii cu atributii in domeniul aparării impotriva incendiilor in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor
- Sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu
- Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor
- Incheie asigurare de raspundere civila (malpaxis)
- Respecta cerintele sistemului de management al calitatii conform SR EN ISO 9001:2015, procedurilor si manualului calitatii
- Respecta secretul profesional si Codul de etica al asistentului medical
- Respecta si apara drepturile pacientului
- Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua
- Participa la procesul de formare profesionala a viitorilor asistenti medicali

BIBLIOGRAFIE

ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL LABORATOR ANALIZE MEDICALE

1. Metode de laborator de uz curent- Editura Medicala Bucuresti 1977
2. Tehnici de evaluare si ingrijiri acordate de asistentii medicali –Editura Viata Medicala Romaneasca –editia IV, 1998
3. Biochimie clinica –Denisa Mihele-Editura Medicala Bucuresti 2003
4. Laborator clinic-Hematologie-Kondi Vanghel-Editura Medicala 1981
5. Hematologie clinica Delia Mut Popescu- Editura Medicala Bucuresti 2001
6. Microbiologie – Lucia Debeleac – Editura Amaltea 2003
7. Parazitologie medicala Simona Radulescu- Editura ALL-2000
8. Analize de laborator si alte explorari diagnostice-Editura Medicart 2007
9. Ord.M.S.nr.961/2007 Normele tehnice privind curatenia , dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice
10. Ord.M.S.nr.1226/2012 Normele tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatea medicala
11. OMS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL LABORATOR ANALIZE MEDICALE:

- ❖ Specifice functiei:
 - recolteaza probe biologice conform manualului de recoltare si procedurii de recoltare;
 - respecta intocmai programul de recoltare si planul de recoltare stabilit;
 - pregateste materialele pentru recoltari si recolteaza probele biologice de la pacienti pe baza cererilor de analize (bilet de trimtère, cerere de analize) prezentate de acestia;

- prelucreaza probele biologice conform procedurii prevazute in sistemului de management al calitatii;
- asigura inregistrarea datelor pacientilor in formularele prevazute de SMC;
- Executa analize de hematologie, imunologie (teste rapide), VSH, bacteriologie **(insamanteaza)**
- Inregistreaza conditiile de mediu in formularele prevazute de sistemului de management al calitatii
- Prezinta rezultatele analizelor efectuate SL-ului sau in absenta acestuia loctiitorului SL sau RA-ului
- sterilizeaza deseurile infectioase conform protoalelor de lucru;
- acorda primul ajutor in caz de urgenta;
- gestioneaza bunurile care i-au fost incredintate, se preocupa si asigura utilizarea si pastrarea acestora in conditii corespunzatoare;
- aplica si controleaza respectarea masurilor prevazute in procedura de biosecuritate;
- la nevoie preia fara delegare expresa si in masura posibilitatilor indatoririle colegilor in situatia in care acestia se afla in imposibilitatea indeplinirii sarcinilor de serviciu.

❖ **Atribtii conform Ordinului MS 1101/30.09.2016**

- Raspunde de implementarea sistemului de asigurare a calitatii
- Respecta atributiile prevazute in ghidurile elaborate pentru recoltarea, manipularea, transportul si prelevarea corecta a probelor biologice
- Respecta precautiunilor si masurilor standard prevazute in anexa nr.4 din Ordinului MS 1101/30.09.2016 referitoare la activitatea din laboratorul de analize medicale.

❖ **Comune tuturor angajaților si specifice sistemului de management al calitatii:**

- utilizeaza exclusiv doar editiile in vigoare ale documentelor sistemului de management al calitatii laboratorului;
- efectueaza inregistrari lizibile, datate, semnate si stampilate (acolo unde este cazul);
- raporteaza orice modificare in conditiile de mediu care ar putea afecta calitatea serviciilor medicale prestate sau eficacitatea sistemului de biosecuritate din laborator;
- semnaleaza SL orice situatie care poate conduce la nerespectarea circuitului in laborator, amestecarea, contaminarea sau prejudicierea probelor in timpul manipulării, depozitarii sau eliminării lor ;
- implementeaza planul de actiune pentru reducerea riscurilor;
- respecta procedurile si practicile standard;
- aplica masurile de urgenta in caz de accidente ;
- raspunde de respectarea conditiilor de igiena la locul de munca ;
- asigura dezinfectia meselor de lucru si instrumentarului dupa utilizarea lor si obligatoriu la sfarsitul zilei de munca ;
- respecta normele PSI si normele generale de protectia muncii in vigoare;
- raspunde disciplinar, material si penal pentru exactitatea, sinceritatea si legalitatea documentelor intocmite si a datelor raportate;
- raspunde de respectarea Regulamentului de Ordine Interioara si a Regulamentului de Organizare si Functionare;
- respecta cu strictete confidentialitatea actului medical si a datelor pacientilor;
- nu va discrimina pacientii si le va respecta demnitatea.

- asigura protectia informatiei si a suporturilor acesteia impotriva degradarii, pierderii.

Autorizari si limite de competenta:

- utilizeaza SIL (introducere date pacienti in baza de date a laboratorului, introduce rezultatele analizelor efectuate manual, redactare buletine de analize in urma acceptului SL)

BIBLIOGRAFIE ECONOMIST IA SERVICIUL RUNOS-JURIDIC-CONTENCIOS,

1. Legea-Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
2. Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
3. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicata cu modificarile si completarile ulterioare; (titlul VII-spitalele);
4. Ordinul Nr.869/2015 pentru aprobarea metodologiilor privind organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor de medic, medic dentist, farmacist, biolog, biochimist și chimist din unitățile sanitare publice, precum și a funcțiilor de șef de secție, șef de laborator și șef de compartiment din unitățile sanitare fără paturi, respectiv a funcției de farmacist-șef în unitățile sanitare publice cu paturi, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. HGR 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. Ordin Nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de munca, organizarea si efectuarea garzilor in unitatile publice din sectorul sanitar, cu modificarile si completarile ulterioare;
7. Hotărârea nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților;
8. Hotărârea nr. 153 /2018 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă prevăzut în anexa nr. II la Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și a condițiilor de acordare a acestuia, pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Sănătate și asistență socială"
9. Ordonanța de urgență nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;(CAPITOLUL I, II SI IV);

CARACTERISTICILE SI RESPONSABILITATILE POSTULUI DE SERVICIUL RUNOS-JURIDIC-CONTENCIOS,

Cerințele specifice postului:

- atitudine pozitivă și conciliantă în relațiile cu colegii, muncă în echipă;
- interes profesional, integritate;
- abilitatea de comunicare, promptitudine, atenție distributivă;
- abilitatati in utilizarea echipamentelor tehnice si a programelor de lucru (WORD, EXCEL, etc);
- cunoștințe generale de legislația muncii, a prevederilor legale referitoare la calcularea salariilor, plata indemnizațiilor și contribuțiilor sociale etc;
- aptitudini de planificare, organizare si control al activitatii de luare de decizii, initiativa ;

Condițiile postului de muncă:

- condiții fizice ale muncii - muncă de birou;
- program de lucru: conform legislației în vigoare;
- natura muncii: atât muncă individuală cât și muncă de echipă;

TRIBUȚIILE POSTULUI

1. întocmește și gestionează dosarele de personal;
2. întocmește și păstrează evidența salariaților încadrați din șomaj, redactează documentația necesară pentru încasarea sumelor corespunzătoare de la Direcția Muncii;
3. solicită șefilor de serviciu, birouri, compartimente prin notă internă întocmirea, completarea sau actualizarea fișelor de post ;
elaborează și completează când este cazul fișele de post ale personalului din structura de resurse umane;
comunică un exemplar titularului postului sau înlocuitorului acestuia, îl semnează titularul de luare la cunoștință și șeful de serviciu;
fișele postului se arhivează în dosarul profesional, pe suport de hârtie.
4. păstrează carnetul de muncă la unitate atât timp cât titularul este încadrat în muncă, acesta având dreptul să verifice exactitatea tuturor datelor înscrise în carnet;
la încetarea raporturilor de serviciu sau a raportului de muncă sau în caz de transfer, carnetul de muncă se înmânează titularului, cu toate înscrierile la zi;
în caz de schimbare a persoanei responsabile cu carnetele de muncă, predarea carnetelor de muncă se va face pe bază de proces verbal aprobat de către managerul unității;
5. răspunde de eliberarea de adeverințe de salariat;
6. întocmește și gestionează dosarele de personal;
7. ține evidența de perfecționare a pregătirii profesionale a angajaților unității.
8. primește, verifică și arhivează graficele de lucru de pe secții și compartimente;
9. întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale ale acestora care se vor înregistra în registre unice separate;
10. arhivează exemplarul original al deciziilor în dosarul destinat pentru acestea, distribuie deciziile conform listei;
11. răspunde de justa întocmire a statelor de plată, a drepturilor de personal având la bază următoarele lucrări:
 - primirea și verificarea pontajelor
 - culegerea, introducerea și prelucrarea datelor din foaia colectivă de prezență;

- culegerea, actualizarea, introducerea și prelucrarea datelor referitoare la salariile de bază, sporuri, indemnizații și a celorlalte drepturi salariale; stabilirea și introducerea, pe baza documentelor anexate în baza prevederilor legale, a reținerilor;

operarea concediului de odihnă în fișierul anual de concedii de odihnă

- operarea concediului medical în fișierul anual de concedii medicale efectuează calculul concediilor medicale

- primirea pontajelor pentru gărzi, corelarea lor cu pontajul general

- primirea și controlul referatelor aprobate pentru plata orelor suplimentare prestate peste programul normal de lucru și corelarea lor cu pontajul

- calcularea cu ajutorul aplicației a drepturilor cuvenite;

- listarea cu ajutorul aplicației a statelor de plată;

- răspunde de acordarea altor drepturi salariale pentru categoriile de personal din unitatea noastră;

- execută listarea statelor de plată a tuturor drepturilor de personal pe calculator și verifică statele de plată purtând semnătura de întocmire;

- efectuează toate modificările și reactualizările din fișierele de personal în conformitate cu dispozițiile legale;

12. întocmește și ține evidența documentației salariale care beneficiază de concediu creștere copil până la împlinirea vârstei de 2 ani și întocmește decizii de suspendare și încetare a suspendării contractului individual de muncă pentru angajații care beneficiază de concediu pentru creșterea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani;

13. efectuează toate modificările și reactualizările din fișierele de personal în conformitate cu dispozițiile legale;

14. întocmește documentația necesară în vederea încheierii contractului de furnizare servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate specifică serviciului R.U.N.O.S.;

15. ține evidența concediilor medicale, a învoierilor, a concediilor de odihnă, a desfacerilor contractelor individuale de muncă (concedierilor);

16. efectuează întocmirea formularelor de desfacere a contractului individual de muncă (decizie de desfacere a contractului individual de muncă, notă de lichidare);

17. ține evidența de perfecționare a pregătirii profesionale a angajaților unității;

18. redactează toată documentația necesară întocmirii dosarelor de pensionare ale angajaților unității;

19. verifică periodic documentele de la dosarele personale în ceea ce privește valabilitatea lor și anunță titularii în vederea reînnoirii documentelor expirate;

20. îndeplinește alte sarcini specifice serviciului R.U.N.O.S., în conformitate cu dispozițiile șefului ierarhic;

21. respectă dispozițiile legale referitoare la păstrarea secretului de serviciu, confidentialitatea datelor cu caracter personal;

22. respectă ROF și RI, normele de protecție a muncii și normele PSI;

BIBLIOGRAFIE ECONOMIST DEBUTANT SERVICIUL BUGET-FINANCIAR-CONTABILITATE

1. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. OMFP nr. 2861/2009-pentru aprobarea normelor privind angajarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
3. Legea 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea finanțelor publice nr. 500/2002, cu modificările și completările ulterioare;

5. HG 841/1995 privind procedurile de transmitere fara plata si de valorificare a bunurilor aparținand institutiilor publice cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 153/2017 privind salarizarea unitara a personalului platit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordonanța Guvernului nr. 81/2003, privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul institutiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul M.F.P. nr. 1792/2002, pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor institutiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 95/2006, privind reforma în domeniul sănătății, republicata, cu modificările și completările ulterioare (Titlul VII- Spitale);

CARACTERISTICILE SI RESPONSABILITATELE POSTULUI ECONOMIST DEBUTANT SERVICIUL BUGET-FINANCIAR-CONTABILITATE

1. Conditile postului :

- Atributiile postului decurg din competentele certificate de actele de studii obtinute si /sau ca urmare a parcurgerii unei forme de calificare;
- In exercitarea profesiei, are responsabilitatea operatiunilor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom ;
- Munca in echipa - integrare completa si totala in echipa;
- Participarea la cursurile de perfectionare, la examenele si cursurile special organizate;

2. Dificultatea operatiunilor specifice postului :

- competente de comunicare si usurinta in stabilirea contactelor cu terti;
- competente de comunicare scrisa;
- claritate si coerenta in exprimarea scrisa si orala;
- buna memorare a datelor si cifrelor;
- buna planificare si organizare;
- atentie distributiva;
- spirit de echipa;
- rezistenta la stres si flexibilitate.

3. Responsabilități, atribuții si sarcini :

- Isi exercită profesia în mod responsabil si conform pregătirii profesionale;
- Răspunde de îndeplinirea promptă si corectă a sarcinilor de muncă astfel:
 - raspunde de desfasurarea activitatii de contabilitate valorilor patrimoniale;
 - asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor contabile;
 - participa la inventarierea periodica a tuturor valorilor patrimoniale si urmareste definitivarea potrivit legii, a rezultatelor inventarierii; propune masurile necesare pentru asigurarea integritatii patrimoniului si recuperarea pagubelor produse
 - efectueaza lucrari de evidenta tehnico-operativa si gestionare, asigurand evidenta corecta si la zi;
 - participa la intocmirea balantelor de verificare bilanturilor trimestriale si anuale;

- asigura intocmirea, circuitul si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarii in contabilitate
- asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarii in contabilitate; pastrare, manipulare si folosirea formularelor cu regim special;
- asigura efectuarea corecta si in conformitate cu dispozitiile legale a operatiunilor financiar contabile;
- intocmeste documentele bancare;
- verifica documentele justificative de cheltuieli, aspectul formei, continutului si legalitatii operatiunilor financiare;
- alte atributii prevazute de lege;
- Respecta programul de lucru, fara a parasi locul de munca fara justificare;
- Raspunde de realizarea obiectivelor securitatii si sanatatii in munca;
- Raspunde de indeplinirea obligatiilor privind apararea impotriva incendiilor;
- Munca in echipa - integrare completa si totala in echipa;
- Participarea la cursurile de perfectionare, la examenele si cursurile special organizate;

2. Dificultatea operatiunilor specifice postului :

- competente de comunicare si usurinta in stabilirea contactelor cu terti;
- competente de comunicare scrisa;
- claritate si coerenta in exprimarea scrisa si orala;
- buna memorare a datelor si cifrelor;
- buna planificare si organizare;
- atentie distributiva;
- spirit de echipa;
- rezistenta la stres si flexibilitate.

3. Responsabilități, atributii si sarcini :

- Isi exercită profesia în mod responsabil si conform pregătirii profesionale;
- Răspunde de îndeplinirea promptă si corectă a sarcinilor de muncă astfel:
 - raspunde de desfasurarea activitatii de contabilitate valorilor patrimoniale;
 - asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarii contabile;
 - participa la inventarierea periodica a tuturor valorilor patrimoniale si urmareste definitivarea potrivit legii, a rezultatelor inventarierii;
 - efectueaza lucrari de evidenta tehnico-operativa si gestionare, asigurand evidenta corecta si la zi;
 - participa la intocmirea balantelor de verificare, bilanturilor trimestriale si anuale;
 - asigura intocmirea, circuitul si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarii in contabilitate
 - propune masurile necesare pentru asigurarea integritatii patrimoniului si recuperarea pagubelor produse;
 - alte atributii prevazute de lege;
 - exercita controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea si economicitatea operatiunilor (dupa caz);
 - asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarii in contabilitate; pastrare, manipulare si folosirea formularelor cu regim special;
 - asigura efectuarea corecta si in conformitate cu dispozitiile legale a operatiunilor financiar contabile;
 - intocmeste documentele bancare;

- verifica documentele justificative de cheltuieli, aspectul formei, continutului si legalitatii operatiunilor financiare;
- Respecta programul de lucru, fara a parasi locul de munca fara justificare;
- Raspunde de realizarea obiectivelor securitatii si sanatatii in munca, respectiv:
 - utilizarea corecta a echipamentului individual de protectie si dupa utilizare, inapoierea si depozitarea la locul de pastrare
 - evitarea scoaterii din functiune, modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, utilizand corect aceste dispozitive
 - comunica imediat angajatorului si serviciului intern de prevenire si protectie orice situatie despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea salariatilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie
 - aduce la cunostinta conducatorului locului de munca accidente de munca suferite de persoana proprie
 - coopereaza cu serviciul intern de prevenire si protectie atata timp cat este necesar pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate
 - coopereaza cu serviciul intern de prevenire si protectie atata timp cat este necesar pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii sanitatii si inspectorii de munca, pentru protectia si sanatatii si securitatii salariatilor
 - isi insuseste si respecta prevederile legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora
 - sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari
- Raspunde de indeplinirea obligatiilor privind apararea impotriva incendiilor, respectiv:
 - sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de conducatorul unitatii
 - sa intretina si sa foloseasca in scopul in care au fost realizate dotarile pentru aparare impotriva incendiilor puse la dispozitie de conducerea unitatii
 - sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor specifice activitatilor pe care le desfasoara
 - sa aduca la cunostinta conducerii unitatii orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie pericol de incendiu
 - sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice precum si celor date de conducatorul unitatii
 - sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor
 - sa comunice imediat dupa constatare conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor
 - sa colaboreze cu salariatii desemnati de conducerea unitatii cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor
 - sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu
 - sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor



MANAGER,

Ec. Gheorghe Florina

Director Financiar-Contabil,

Ec. Gugiu Georgeta



Vizat pentru legalitate,

Cons. Jur. Alexandru Ovidiu

Sef SERVICIU RUNOS

Juridic-Contencios,

Ec. Stoian Maria

Intocmit,
Ec. Oprea Madalina

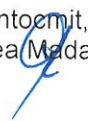
DESCRIEREA ACTIUNII	DATA	ORA
Publicarea anuntului in -Monitorul Oficial al Romaniei, partea a-III-a - -Cotidian de larga circulatie - Sediul unitatii, respectiv avizierul unitatii -Pe pagina de internet a unitatii	11.11.2019	
Perioada depunerii dosarelor de concurs	11.11.2019-22.11.2019	Pana la ora 14:00
Afisarea rezultatelor selectarii dosarelor de inscriere la sediul unitatii si pe site-ul acesteia	27.11.2019	Pana la ora 14:00
Depunere contestatii dupa afisarea rezultatelor obtinute la selectia dosarelor	28.11.2019	Pana la ora 14:00
Afisarea rezultatelor la contestatiile depuse	02.12.2019	Pana la ora 14:00
<u>PROBA SCRISA</u>	<u>03.12.2019</u>	
Afisare rezultate proba scrisa	04.12.2019	Pana la ora 14:00
Depunere contestatii dupa afisarea rezultatelor obtinute la proba scrisa	05.12.2019	Pana la ora 14:00
Afisarea rezultatelor la contestatiile depuse la proba scrisa	09.12.2019	Pana la ora 14:00
<u>INTERVIUL</u>	<u>10.12.2019</u>	
Afisarea rezultatelor probei interviu	11.12.2019	Pana la ora 14:00
Depunere contestatii dupa afisarea rezultatelor obtinute la proba interviu	12.12.2019	Pana la ora 14:00
Afisarea rezultatelor la contestatiile depuse la proba interviu	16.12.2019	Pana la ora 14:00
Afisarea rezultatelor finale ale concursului	16.12.2019	Pana la ora 14:00


MANAGER,
EC. GHEORGHE FLORINA

Sef SERVICIU RUNOS Juridic-Contencios,
Ec. Stoian Maria



Intocmit,
Ec. Oprea Madalina



Vizat pentru legalitate,
Cons. Jnr. Alexandru Ovidiu



CERERE DE INSCRIERE

DOAMNA MANAGER

Subsemnatul (a)....., domiciliat
innr. tel.....
absolvent al, specializarea
....., in prezent salariat la, functia
....., cu o vechime in specialitate (meserie) deani, va
rog sa-mi aprobat in scrierea mea la concursul organizat in data de, pentru
ocuparea postului de

Depun anexat urmatoarele documente dupa caz:

- Copia actului de identitate;
- Formularul de in scriere;
- Copiile diplomelor de studii si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari;
- Copia carnetului de munca sau, dupa caz, o adeverinta care sa ateste vechimea in munca si, dupa caz, in specialitate;
- Cazierul judiciar;
- Adeverinta care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare;
- Curriculum vitae;
- Alte in scrieri din care sa rezulte indeplinirea conditiilor speciale de participare la concurs;
- Certificat membru OAMGMAMR;
- Aviz anual OAMGMAMR;

.....
.....

Nota: Copiile prevazute mai sus vor fi insotite de documentele originale pentru certificare sau copii legalizate.

Data.....

Semnatura.....